



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 385**

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ30/8076/239 (1)

Χαρακτηρισμός του Ι. Ναού Αγίου Γεωργίου του Ξεχρεωτή στη θέση Κουλούμπος Θήρας ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991(ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊστάμενος Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» (άρθρο 52).

3. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νήσων όπως αυτή διατυπώθηκε με την αριθ. 13/15.12.95 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον Ι. Ν. Αγίου Γεωργίου του Ξεχρεωτή που βρίσκεται στη θέση Κουλούμπος Θήρας νομού Κυκλάδων ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο με ζώνη προστασίας 500 μέτρα γύρω του.

Ο ναός ανήκει στον τύπο του σταυροειδούς εγγεγραμμένου με τρούλλο ναού.

Πρόκειται για οικοδομικό συγκρότημα, που περικλείεται από περίβολο, αποτελούμενο από τον κυρίως ναό, ένα παρεκκλήσιο αφιερωμένο στον Αγ. Ιωάννη, ένα υπόσκαφο παρεκκλήσιο και βοηθητικά κτίσματα ανεξάρτητα από τον κυρίως ναό.

Ο ναός αποτελεί αξιόλογο χαρακτηριστικό δείγμα της μεταβυζαντινής αρχιτεκτονικής του νησιού και σχετίζεται με τις παραδόσεις που συνδέονται με το ιστορικό γεγονός της έκρηξης του ηφαιστείου «Κουλούμπος» το 1650.

Χρονολογικά ο Ναός Αγ. Γεωργίου του Ξεχρεωτή τοποθετείται στα τέλη του 17ου αρχές 18ου αιώνα.

Η απόφαση αυτή που δεν προκαλεί δαπάνη για το δημόσιο να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Απριλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
ΝΙΚΟΣ ΖΙΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/1463/23018 (2)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου, του αρχοντικού Αθηνάς Ταχμεντζή - Ζήζουλα, ιδ. Μαλαματή Ζήζουλα, στην οδό Μανούση 5, στη διατηρητέα χώρα της Σιάτιστας, με τον περιβάλλοντα χώρο στα όρια ιδιοκτησίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τα/26.7.85.

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του ΝΔ 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830»

δ) του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92).

ε) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διϋπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου (ΦΕΚ 210/τβ/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/β/28.11.91 Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕΧΟΠ».
5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.
6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 9/21.3.96, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, το αρχοντικό Αθηνάς Ταχμεντζή - Ζήζουλα, ιδιοκτησίας Μαλαματή Ζήζουλα, στην οδό Μανούση, στη διατηρητέα Χώρα της Σιάτιστας, με τον περιβάλλοντα χώρο στα όρια ιδιοκτησίας, γιατί αποτελεί αντιπροσωπευτικό δείγμα των αρχοντικών της Σιάτιστας, με πλούσια αρχιτεκτονικά και μορφολογικά στοιχεία των αρχών του αιώνα, σημαντικό για την μελέτη της ιστορίας της Αρχιτεκτονικής.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Απριλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. 4726 (3)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου Ν. Δωδ/σου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδ/σης» σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις», 48 Ν2218/94 και 5 παρ. 16 Ν. 2307/95.

3) Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αρ. 1/96 πρακτικό του, θέμα 3ο.

5) Την αριθμ. 6/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 5ης εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, περί κατάρτισης και ψήφισης ΟΕΥ του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 6/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 5ης εδαφικής περιφέρειας νήσου Ρόδου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη.
2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.
α) Υπηρεσία Καθαριότητας.
β) Υπηρεσία Αποχέτευσης.
γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας.
3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων.
β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής υποδομής.
γ) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.
δ) Γραφείο στήριξης πρωτογενούς τομέα.
4. Γραφείο Προγραμματισμού και σχεδιασμού της Ανάπτυξης.

Άρθρο 2

Στελέχωση Ο.Ε.Υ. κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
Ένας (1) Π.Ε. Διοικητικός.
Ένας (1) Δ.Ε. 14 Ελεγκτής εσόδων.
Ένας (1) Δ.Ε. 15 Εισπράκτορας.
Ένας (1) Δ.Ε. 1 Διοικητικός.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Υπηρεσία Καθαριότητας:
Δύο (2) Δ.Ε. 29 Οδηγός αυτοκινήτων.
Ένας (1) Δ.Ε. 28 χειριστής μηχ/των έργων.
Τρεις (3) Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας.
β) Υπηρεσία Αποχέτευσης:
Ένας (1) Δ.Ε. 29 Οδηγός αυτοκινήτων.
Ένας (1) Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας.
γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας.
Ένας (1) Δ.Ε. 1 Διοικητικός.
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων:
Ένας (1) Π.Ε. 3 Πολιτικός μηχανικός ή Π.Ε. 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός.
Ένας (1) Τ.Ε. 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. 5 Τεχνολόγων τοπογράφων Μηχανικών.
Ένας (1) Δ.Ε. 5 Δομικών έργων.
Ένας (1) Π.Ε. Γεωλόγος.
β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής υποδομής:
Ένας (1) Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγος.
Ένας (1) Δ.Ε. Συντηρητής αντλιοστασίων.
γ) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος:
Ένας (1) Δ.Ε. 23 Ειδικό Προσωπικό.
δ) Γραφείο στήριξης Πρωτογενούς Τομέα:
Ένας (1) Π.Ε. 9 Γεωπόνος ή Τ.Ε. 13 Τεχνολόγος Γεωπονίας.
Ένας (1) Υ.Ε. 16 Επιμέλειας Κήπων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Ένας (1) Π.Ε. Οικονομολόγος.
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΚΟΣΙ ΔΥΟ (22) ΑΤΟΜΑ.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Β'/θμιας εκπ/σης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπ/σης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη, καθώς και του τμήματος παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού Δ.Ε. 1 Διοικητικού.

Του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων.

Άρθρο 3

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., στα οικονομικά του Σ.Π., καθώς και θέματα εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

8) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

25) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

26) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

27) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

28) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

29) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

30) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και τη κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

31) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

32) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

33) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

34) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

35) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

36) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

37) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

38) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

39) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

42) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

46) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

47) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

48) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

49) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

51) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

52) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53) Τηρεία όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

54) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55) Τηρεία τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον Απολογισμό αυτό.

56) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

60) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

61) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

62) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

63) Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

64) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

65) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι τα κάτωθι:

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.

1) Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή, λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων απορριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του προγράμματος (Τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ.).

2) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου καθαριότητας σύμφωνα με το αντικείμενό του.

3) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής (δρόμοι, πλατείες, ακτές χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

4) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

β) Υπηρεσία Αποχέτευσης

1) Εκτελεί εργασίες απόφραξης και εκκένωσης βόθρων των κατοίκων του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Εκτελεί εργασίες απόφραξης του δικτύου αποχέτευσης του Συμβουλίου Περιοχής (φρεατίων, αγωγών κλπ.).

γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας.

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στη περιοχή του Σ.Π. στον τομέα του πολιτισμού, ελευθέρου χρόνου, αναψυχής και αθλητισμού.

2) Προγραμματίζει υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού και αθλητικού περιεχομένου από το Σ.Π. σε συνεργασία και με πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

3) Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων αναλφαβητισμού, λειτουργίας βιλιοθήκης, μαθημάτων ξένων γλωσσών κλπ. των κατοίκων του Σ.Π.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τομέα αυτού ισχύουν τα κάτωθι:

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών Τεχνικών έργων:

1) Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

2) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Φροντίζει για τη τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

7) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

8) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής Υποδομής

1) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Συμβουλίου Περιοχής, όσον

αφορά τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού, και αντλιοστασίων.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

1) Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος, τόσο του φυσικού (ακτές, δάση, επιφανειακά και υπόγεια ύδατα, αέρα), όσο και του δομημένου (κοινόχρηστοι χώροι κλπ.).

2) Αναφέρει παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας για επιβολή κυρώσεων από τους ΟΤΑ και το Συμβούλιο Περιοχής.

δ) Γραφείο στήριξης πρωτογενούς Τομέα

1) Σχεδιάζει, εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα ανάπτυξης του πρωτογενούς Τομέα.

2) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους εργαζόμενους και επιχειρηματίες του πρωτογενούς τομέα, για τη βελτίωση και ανάπτυξη της παραγωγής τους.

3) Παρέχει πληροφορίες για τα μέτρα στήριξης του Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον πρωτογενή τομέα.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση, των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Άρθρο 4

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 1996, του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, με ποσό που δεν μποεί να προσδιορισθεί, ομοίως και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 25 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

Αριθ. 4725 (4)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας «ΚΑΜΕΙΡΟΣ» Ν. Δωδ/σου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδ/σης» σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/85 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» 48 Ν.2218/94 και 5 παρ. 16 Ν. 2307/95.

3) Την οικονομική κατάσταση του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αρ. 1/96 πρακτικό του, θέμα 2ο.

5) Την αριθμ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 3ης εδαφικής Περιφέρειας «ΚΑΜΕΙΡΟΣ» Νήσου Ρόδου, περί κατάρτισης και ψήφισης ΟΕΥ του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 3ης εδαφικής περιφέρειας «ΚΑΜΕΙΡΟΣ» ν. Ρόδου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση υπηρεσιών

1) Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού και εξυπηρέτηση του πολίτη.

2) Τμήμα παροχής Υπηρεσιών.

α) Υπηρεσία καθαριότητας.

β) Υπηρεσία αποχέτευσης

γ) Γραφείο Πολιτισμού Αθλητισμού.

3) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων.

β) Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Τεχνικής Υποδομής.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Στήριξης πρωτογενούς τομέα.

4. Γραφείο Προγραμματισμού και σχεδιασμού της Ανάπτυξης.

Άρθρο 2

Στελέχωση Ο.Ε.Υ. κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Ένας (1) Π.Ε. Διοικητικός.
Ένας (1) Δ.Ε. 14 Ελεγκτής εσόδων.
Ένας (1) Δ.Ε. 15 Εισπράκτορας.
Ένας (1) Δ.Ε. 1 Διοικητικός.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.
Ένας (1) Δ.Ε. 29 Οδηγός αυτοκινήτων.
Ένας (1) Δ.Ε. 28 χειριστής μηχ/των έργων.
Τρείς (3) Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας.

β) Υπηρεσία Αποχέτευσης:
Ένας (1) Δ.Ε. 29 Οδηγός αυτοκινήτων.
Ένας (1) Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας.

γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού:
Ένας (1) Δ.Ε.1 Διοικητικός.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων:
Ένας (1) Π.Ε. 3. Πολιτικός Μηχανικός ή Π.Ε. 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός.
Ένας (1) Τ.Ε. 3. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. 5 Τεχνολόγων τοπογράφων Μηχανικών.
Ένας (1) Δ.Ε. 5 Δομικών έργων.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας τεχνικής υποδομής.
Ένας (1) Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγος.

γ) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.
Δύο (2) Δ.Ε. 23 Ειδικό Προσωπικό.

δ) Γραφείο στήριξης Πρωτογενούς Τομέα:
Ένας (1) Π.Ε. 9 Γεωπόνος ή Τ.Ε. 13 Τεχνολόγος Γεωπονίας.
Ένας (1) Υ.Ε. 16 Επιμέλειας Κήπων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ένας (1) Π.Ε. Οικονομολόγος.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΚΟΣΙ ΕΝΑ (21) ΑΤΟΜΑ.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πα-

νεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Β'/θμιας εκπ/σης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπ/σης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Του Γραφείου Διοικητικού Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη, καθώς και του τμήματος παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού Δ.Ε. 1 Διοικητικού.

Του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων.

Άρθρο 3

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., στα οικονομικά του Σ.Π., καθώς και θέματα εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

8) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

25) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

26) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

27) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

28) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

29) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

30) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και τη κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

31) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

32) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

33) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

34) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

35) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

36) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

37) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

38) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

39) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του

βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

42) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45) Συνάπτει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζει στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

46) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

47) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

48) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

49) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

51) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

52) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

54) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον Απολογισμό αυτό.

56) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

60) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

61) Παρέχει πληροφορίες πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

62) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

63) Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

64) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

65) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι τα κάτωθι:

α) Υπηρεσία Καθαριότητας.

1) Κατάρτιση, επίβλεψη, εφαρμογής και εφαρμογή, λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων απορριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του προγράμματος (Τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λ.π.).

2) Συγκρότηση οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου καθαριότητας σύμφωνα με το αντικείμενο του.

3) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής (δρόμοι, πλατείες, ακτές χείμαρροι, πάρκα, κ.λ.π.).

4) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

β) Υπηρεσία Αποχέτευσης.

1) Εκτελεί εργασίες απόφραξης και εκκένωσης βόθρων των κατοικιών των κατοίκων του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Εκτελεί εργασίες απόφραξης του δικτύου αποχέτευσης του Συμβουλίου Περιοχής (φρεατίων, αγωγών κ.λ.π.).

γ) Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού.

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Σ.Π. στον τομέα του πολιτισμού, ελευθέρου χρόνου, αναψυχής και αθλητισμού.

2) Προγραμματίζει υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού και αθλητικού περιεχομένου από το Σ.Π. σε συνεργασία και με πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Στα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τομέα αυτού ισχύουν τα κάτωθι:

α) Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών Τεχνικών έργων:

1) Εισηγείται τη σκοπιμότητα συγκεκριμένων μελετών, τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

2) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες (ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Φροντίζει για τη τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

7) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

8) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής Υποδομής.

1) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Συμβουλίου Περιοχής όσον αφορά τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

1) Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος, τόσο του φυσικού (ακτές, δάση, επιφανειακά και υπόγεια ύδατα αέρα), όσο και του δομημένου (κοινόχρηστοι χώροι κλπ).

2) Αναφέρει παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας για επιβολή κυρώσεων από τους ΟΤΑ και το Συμβούλιο Περιοχής.

δ) Γραφείο στήριξης πρωτογενούς Τομέα.

1) Σχεδιάζει εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα ανάπτυξης του πρωτογενούς Τομέα.

2) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους εργαζόμενους και επιχειρηματίες του πρωτογενούς τομέα, για τη βελτίωση και ανάπτυξη της παραγωγής τους.

3) Παρέχει πληροφορίες για τα μέτρα στήριξης του Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον πρωτογενή τομέα.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Άρθρο 4

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 1996, του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί, ομοίως και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 25 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/1554/31648/23.5.95 απόφαση με την οποία χαρακτηρίσθηκε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο στις οδούς Πύρρωνος και Προαιρεσίου στο Παγκράτι και η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 610/Β/12.7.95 εκ παραδρομής αναγράφηκε ότι η Διεύθυνση του ακινήτου είναι Πύρρωνος 4 και Προαιρεσίου 5 αντί της ορθής Πύρωνος 20 και Προαιρεσίου 5 και επιπλέον ως ιδιοκτήτες του κτιρίου οι Σ. Ζιούβας και Ν. Δημητριάδης αντί του ορθού ότι ο μοναδικός ιδιοκτήτης είναι ο Σπύρος Ζιούβας.

(Από το Υπουργείο Πολιτισμού)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ